

Comment déposer un télétravail pour un utilisateur ?

Cette procédure ne fonctionne que si votre Direction des Ressources Humaines a activé la fonctionnalité.

En tant que Gestionnaire, vous pouvez déposer un télétravail pour le compte d'un utilisateur de votre périmètre. Celui-ci sera automatiquement validé.

Le dépôt peut s'effectuer depuis le calendrier de l'utilisateur ou depuis l'écran de gestion.

I - Depuis le calendrier de l'utilisateur : uniquement pour un télétravail non-périodique

Rendez-vous sur l'écran : **Absences > Gestion > Autres calendriers**

- [Étape 1](#)
- [Étape 2](#)
- [Étape 3](#)

[Accédez au calendrier de l'utilisateur](#) et sélectionnez avec la souris la date du télétravail que vous souhaitez déposer en sa faveur :

Calendrier de **Maxence FONTENAY** Absences > Calendrier

Fénié Chômé En cours Validé Télétravail Aucune 6 mois 1 an

| Mai 2025 | Juin 2025 | Juillet 2025 | Août 2025 | Septembre 2025 | Octobre 2025 |
|-----------------------------|---------------------------|------------------------|------------|----------------|--------------|
| 1 J Fête du travail | 1 D | 1 M | 1 V | 36 1 L | 1 M |
| 2 V | 23 2 L | 2 M | 2 S | 2 M | 2 J |
| 3 S | 3 M | 3 J | 3 D | 3 M | 3 V |
| 4 D | 4 M | 4 V | 4 L | 4 J | 4 S |
| 19 5 L | 5 J | 5 S | 5 M | 5 V | 5 D |
| 6 M | 6 V | 6 D | 6 M | 6 S | 41 6 L |
| 7 M | 7 S | 28 7 L | 7 J | 7 D | 7 M |
| 8 J Fête de la victoire ... | 8 D | 8 M | 8 V | 37 8 L | 8 M |
| 9 V | 24 9 L Lundi de Pentecôte | 9 M | 9 S | 9 M | 9 J |
| 10 S | 10 M CP | 10 J | 10 D | 10 M | 10 V |
| 11 D | 11 M CP | 11 V CP | 33 11 L CP | 11 J | 11 S |
| 20 12 L | 12 J CP | 12 S | 12 M CP | 12 V | 12 D |
| 13 M | 13 V CP | 13 D | 13 M CP | 13 S | 42 13 L |
| 14 M | 14 S | 29 14 L Fête nationale | 14 J CP | 14 D | 14 M |
| 15 J | 15 D | 15 M | 15 V CP | 38 15 L | 15 M |

[Étape suivante >>](#)

La fenêtre de nouvelle demande s'ouvre sur la droite :

Nouvelle demande



 Type de demande

 Détail de la demande

 Absences

 Télétravail

et en cliquant sur **Télétravail** , vous pourrez effectuer le dépôt souhaité puis enregistrer :

Nouvelle demande



Type de demande

Détail de la demande

Utilisateur *



FONTENAY Maxence

Date de début *



04/07/2025

matin

après-midi

Date de fin *



04/07/2025

matin

après-midi

Lieu du télétravail *

Mon domicile



Commentaire

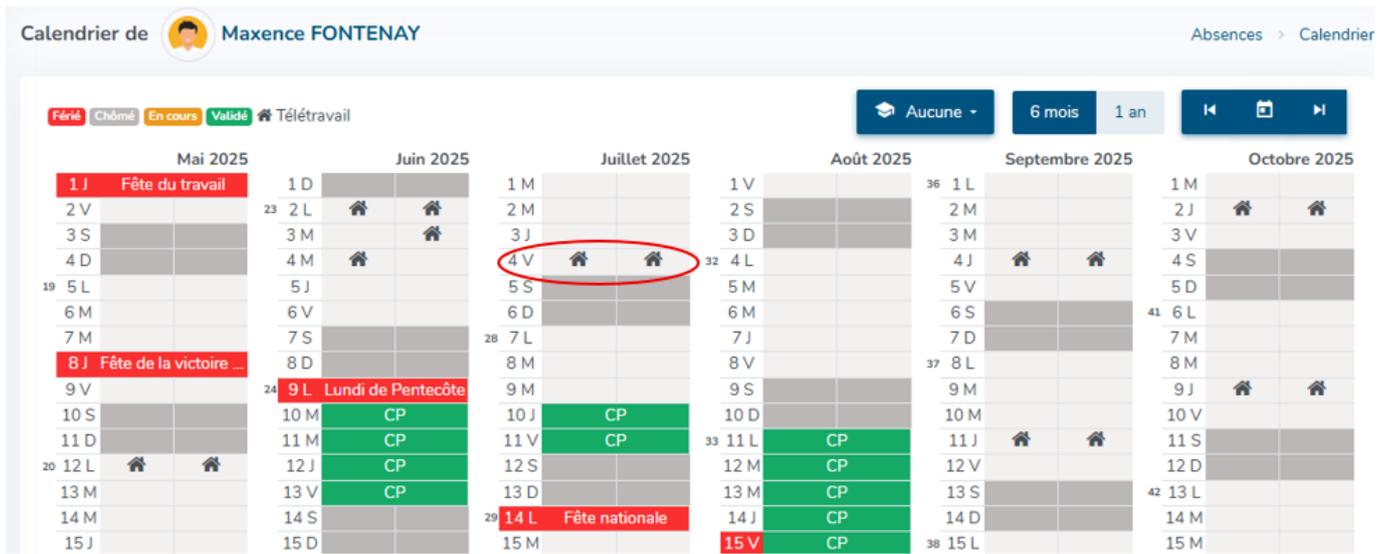
J'accepte les conditions requises pour effectuer le télétravail

*

Enregistrer

[Étape suivante >>](#)

Le dépôt est pris en compte, validé immédiatement et affiché dans le calendrier de l'utilisateur :



Depuis l'écran de gestion : quelque soit le type de dépôt

Rendez-vous sur l'écran de dépôt d'un télétravail : **Absences > Télétravail > Gestion > Déposer un télétravail**

- [Étape 1](#)
- [Étape 2](#)
- [Dépôt de télétravail non-périodique](#)
- [Dépôt de télétravail périodique](#)

Déposer un télétravail Absences > Télétravail > Gestion > Déposer un télétravail

Cibler les utilisateurs concernées **Choix du type de télétravail** Dépôt du télétravail Rapport

Un groupe d'utilisateurs

Services

Groupes

Un utilisateur

Nom

Suivant

Sélectionnez un groupe d'utilisateurs en choisissant le(s) service(s) et/ou le(s)groupe(s) ou bien sélectionnez un seul utilisateur en renseignant son nom.

Après avoir fait votre choix, cliquez sur **Suivant**.

[Étape suivante >>](#)

Déposer un télétravail Absences > Télétravail > Gestion > Déposer un télétravail

Cibler les utilisateurs concernées **Choix du type de télétravail** Dépôt du télétravail Rapport

Liste des utilisateurs qui seront modifiés (1) v

Non périodique *

Vous permet de déposer un **télétravail** de manière **ponctuelle**.
Ex: Maxence FONTENAY dépose un télétravail le 02/01/XX.

Périodique *

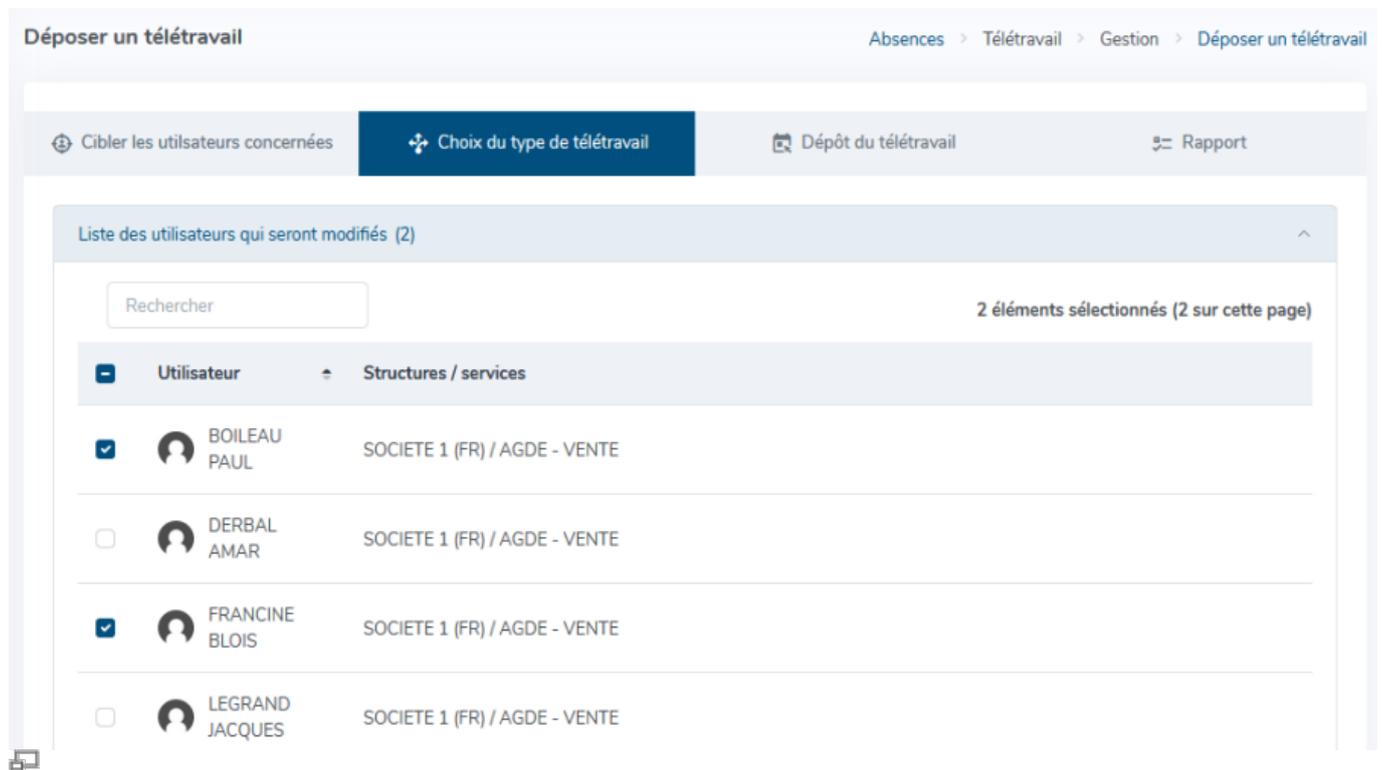
Vous permet de déposer un **télétravail** de manière **récurrente**.
Ex: Maxence FONTENAY est en télétravail tous les lundis.

Précédent **Suivant**

Vous pouvez consulter le nom du/des utilisateurs sélectionnés en cliquant sur “**Liste des utilisateurs qui seront modifiés**”

Choisissez s'il s'agit d'un dépôt de télétravail ponctuel = **non périodique** ou d'un dépôt récurrent = **périodique**.

Après avoir fait votre choix, cliquez sur **Suivant**.



The screenshot shows the 'Déposer un télétravail' (Submit a telework request) interface. At the top, there are navigation links: 'Absences > Télétravail > Gestion > Déposer un télétravail'. Below this, there are four tabs: 'Cibler les utilisateurs concernées', 'Choix du type de télétravail' (which is active), 'Dépôt du télétravail', and 'Rapport'. The main content area is titled 'Liste des utilisateurs qui seront modifiés (2)'. It features a search bar labeled 'Rechercher' and a status indicator '2 éléments sélectionnés (2 sur cette page)'. Below the search bar is a table with columns 'Utilisateur' and 'Structures / services'. The table contains four rows of user information:

| Utilisateur | Structures / services |
|--|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> BOILEAU PAUL | SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE |
| <input type="checkbox"/> DERBAL AMAR | SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE |
| <input checked="" type="checkbox"/> FRANCINE BLOIS | SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE |
| <input type="checkbox"/> LEGRAND JACQUES | SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE |

Lorsque la **liste des utilisateurs qui seront modifiés** est affichée, vous avez la possibilité de cocher les utilisateurs qui seront concernés par le dépôt, si certains sont à exclure.



L'ensemble des utilisateurs ayant une date de début de télétravail, même dans le futur, seront présents dans la **“liste des utilisateurs qui seront modifiés”**.

[Étape suivante >>](#)

Pour le dépôt d'un télétravail non-périodique :

Déposer un télétravail

Absences > Télétravail > Gestion > Déposer un télétravail

Cibler les utilisateurs concernées Choix du type de télétravail **Dépôt du télétravail** Rapport

Date de début *
 matin après-midi

Date de fin *
 matin **après-midi**

Lieu du télétravail *

Commentaire

Précédent **Déposer**



Remplissez le champ date de début + cochez la demi-journée de début (matin/après-midi) puis remplissez le champ date de fin + la demi-journée concernée.
Sélectionnez le lieu de télétravail et insérez un commentaire si souhaité.
Après avoir fait votre choix, cliquez sur **Déposer**.

Déposer un télétravail

Absences > Télétravail > Gestion > Déposer un télétravail

Cibler les utilisateurs concernées Choix du type de télétravail Dépôt du télétravail **Rapport**

Rechercher

| Utilisateurs | Services | Message |
|--------------|-------------------------------|---------------|
| BOILEAU PAUL | SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE | OK 30/05/2024 |

Précédent **Retour à la liste**



Un rapport vous informe si le dépôt a été effectué avec succès ou non.
[Étape suivante >>](#)

Pour le dépôt de jours de télétravail périodiques :

Déposer un télétravail Absences > Télétravail > Gestion > Déposer un télétravail

Cibler les utilisateurs concernées Choix du type de télétravail **Dépôt du télétravail** Rapport

Choix de la journée

| | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Matin | <input type="checkbox"/> |
| Après-midi | <input type="checkbox"/> |

Fréquence *
Toute(s) les semaine(s)

Date de début *

Date de fin *

Lieu du télétravail *

Commentaire



Cochez les demi-journées concernées par le dépôt et définissez la fréquence (toutes les semaines, toutes les 2 semaines, etc...)

Renseignez ensuite la date de début et la date de fin, ainsi que le lieu de télétravail et insérez un commentaire si souhaité.

Après avoir fait votre choix, cliquez sur **Déposer**.

Déposer un télétravail Absences > Télétravail > Gestion > Déposer un télétravail

[Cibler les utilisateurs concernées](#) [Choix du type de télétravail](#) [Dépôt du télétravail](#) **Rapport**

Rechercher

| Utilisateurs | Services | Message |
|--------------|-------------------------------|---|
| BOILEAU PAUL | SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE | OK 28/03/2024 OK 04/04/2024 KO 11/04/2024 • Il existe une absence sur la journée OK 18/04/2024 OK 25/04/2024 |

[Précédent](#) [Retour à la liste](#)

Un rapport vous informe si les dépôts ont été effectués avec succès ou non.

From:
<https://documentation.ohris.info/> - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_deposer_un_teletravail

Last update: **2025/06/24 09:43**

